



# *Mieterhandbuch* *2019/20*

Vermietungsmanagement





## Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir heißen Sie als neuen oder bereits bekannten Mieter am Flughafen Frankfurt herzlich willkommen. Um Ihnen und Ihren Mitarbeitern den Start am Flughafen zu erleichtern, haben wir alle relevanten Themen, die für Sie vor, während und am Ende Ihrer Mietzeit von Interesse sein könnten, in der hier vorliegenden Version des Mieterhandbuchs zusammengefasst. Wir hoffen, dass das Handbuch Ihnen und Ihren Mitarbeitern eine Orientierung in der täglichen Zusammenarbeit bietet und freuen uns auf eine erfolgreiche Partnerschaft. Sollten Sie Fragen zu Ihrem Mietverhältnis haben, zögern Sie bitte nicht, sich direkt an Ihren persönlichen Kundenbetreuer zu wenden. Alle Kontaktdaten haben wir übersichtlich auf den Folgeseiten für Sie zusammengefasst.

Mit freundlichen Grüßen



Dennis Gabb  
Leitung Vermietungsmanagement (HVM-IM2)



Dennis Gabb und Team

## *Impressum*

### **Erscheinungsweise**

jährlich

### **Herausgeber**

Fraport AG (HVM-IM2)

### **Verantwortlich für den Inhalt**

Dennis Gabb

### **Redaktionsleitung**

Daniela Rösler-Beder

Abteilung HVM-IM2

60547 Frankfurt

Telefon +49 69 690-23056

E-Mail [d.roesler-beder@fraport.de](mailto:d.roesler-beder@fraport.de)

## *Änderungen und Ergänzungen*

Das vorliegende Mieterhandbuch und alle darin enthaltenen Informationen entsprechen dem Stand Februar 2019.

Aufgrund der hohen Dynamik in unserem Unternehmen und seinem Umfeld sind Änderungen der Sachverhalte sowie Wechsel der Ansprechpartner möglich. Da dieses Handbuch ein lebendes Schriftstück ist, freuen wir uns über Änderungs-/Ergänzungsvorschläge sowie weitere wichtige Hinweise von Ihnen.

Bitte beachten Sie, dass alle anderen bestehenden Regelungen der Fraport AG und des Flughafens Frankfurt weiterhin gelten und nicht durch dieses Handbuch ersetzt werden. Sollten Bestimmungen des Mieterhandbuchs im Widerspruch zu anderen Fraport-Richtlinien stehen, besitzen letztere Vorrang.

## Inhaltsverzeichnis

### Basiswissen

1	Ihre Ansprechpartner bei HVM-IM2	6
2	Wichtige Rufnummern und Anschriften am Flughafen Frankfurt	8
2.1	Wichtige Rufnummern und Stellen am Flughafen Frankfurt	8
2.2	Fraport Anschriften und Internetauftritt des Flughafen Frankfurt	9
2.2.1	Fraport-Anschriften	9
2.2.2	Die Fraport AG/der Flughafen Frankfurt im Internet	9
2.2.3	Die Fraport AG/der Flughafen Frankfurt in den Sozialen Medien	9
2.2.4	Der Flughafen Frankfurt auf Bewertungsportalen	9

### Vor Ihrer Mietzeit

3	Gestattungsvereinbarung	10
4	Flughafenausweise	10
5	Bauliche Maßnahmen	11
5.1	Freigabe von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen	11
5.2	Lärmintensive Arbeiten	11
5.3	Schmutzintensive Arbeiten	11
5.4	Abschaltung von Brandmeldeanlagen (BMA)/Rauchansaugsystemen (RAS)	11
5.5	Schweiß-, Trenn- und Flexarbeiten	12
5.6	Anlieferungen von Materialien (während der Bauphase)	12
5.7	Lagerung von Materialien	12
5.8	Baustelleneinrichtung	12
5.9	Freischalten von Aufzügen	12
5.10	Sicherheitsauflagen innerhalb der Baustellen/Arbeitssicherheit	12
6	Schließzylinder und Schlüssel für Ihre Mietfläche	13
7	Anmietung von Parkplätzen	13
8	Ihre Erreichbarkeit	14
8.1	Telekommunikation in Ihrem Geschäft: Telefon, Datenleitungen	14
8.2	Beantragung eines Hausbriefkastens (HBK)	14
8.3	Anmietung elektronischer Schlüsselsafes (KEMAS-Kästen)	14
9	Beantragung von Stromleistungen	15
10	Technische Einrichtungen in Ihren Mietflächen – Videotechnik	15

### Während Ihrer Mietzeit

11	Störfallmanagement	16
11.1	Zentrale Annahmestelle für Störungen	16
11.2	Schadensaufnahme bei sicherheitsrelevanten Beschädigungen	16
11.3	Schadensaufnahme bei nicht sicherheitsrelevanten Beschädigungen	16
12	Sicherheit	18
12.1	Unfall	18
12.2	Brandschutz	18
12.2.1	Verhalten im Brandfall/Brandschutzordnung Vorschriften	18
12.3	Evakuierung von Gebäuden – Verhalten bei drohenden Gefahren	20
12.4	Verdächtige Gegenstände	20
12.4.1	Verhalten bei Auffinden eines nicht zuzuordnenden Gegenstandes	20
13	Weitere Fraport Dienstleistungen	21
13.1	Technische Services	21
13.2	Infrastrukturelle Services	22
13.2.1	Abfallentsorgung	22
13.2.2	Werbefläche	22
13.3	Kantinen der Fraport AG	23
13.4	Reinigungsservice	23

### Zum Ende Ihrer Mietzeit

14	To Do's zum Mietende	24
----	----------------------	----

### Verzeichnisse

	Abkürzungsverzeichnis	25
	Anlagenverzeichnis	26

## Ihre Ansprechpartner beim Vermietungsmanagement (HVM-IM2)



**Dennis Gabb**

Leiter

Telefon: +49 69 690-23274

Mobil: +49 173 6999501

E-Mail: [d.gabb@fraport.de](mailto:d.gabb@fraport.de)

### Key Account Cargo Cities

---



**Stefan Helmus**

Teamleiter

Telefon: +49 69 690-60443

Mobil: +49 172 6921308

E-Mail: [s.helmus@fraport.de](mailto:s.helmus@fraport.de)



**Uta Gutmann**

Telefon: +49 69 690-77677

Mobil: +49 151 15025155

E-Mail: [u.gutmann@fraport.de](mailto:u.gutmann@fraport.de)



**Birgit Kleineidam**

Telefon: +49 69 690-78356

Mobil: +49 173 6999991

E-Mail: [b.kleineidam@fraport.de](mailto:b.kleineidam@fraport.de)



**David Leuninger**

Telefon: +49 69 690-28274

Mobil: +49 173 6892768

E-Mail: [d.leuninger2@fraport.de](mailto:d.leuninger2@fraport.de)

### Key Account Service- und Verwaltungsgebäude

---



**Katharina Zeumer**

Teamleiterin

Telefon: +49 69 690-30155

Mobil: +49 173 6892638

E-Mail: [k.zeumer@fraport.de](mailto:k.zeumer@fraport.de)



**Monika Weiler**

Telefon: +49 69 690-28587

Mobil: +49 174 3140945

E-Mail: [m.weiler@fraport.de](mailto:m.weiler@fraport.de)



**Andreas Wilok**

Telefon: +49 69 690-25635

Mobil: +49 173 6780423

E-Mail: [a.wilok@fraport.de](mailto:a.wilok@fraport.de)



**Tobias Witzel**

Telefon: +49 69 690-22822

Mobil: +49 172 6946967

E-Mail: [t.witzel@fraport.de](mailto:t.witzel@fraport.de)

## Ihre Ansprechpartner beim Vermietungsmanagement (HVM-IM2)

### Key Account Lufthansa und Grundstücksmanagement



**Sebastian Appel**  
Teamleiter

Telefon: +49 69 690-26232  
Mobil: +49 172 6908328  
E-Mail: [s.appel@fraport.de](mailto:s.appel@fraport.de)



**Beate Becker**

Telefon: +49 69 690-28578  
Mobil: +49 173 6873532  
E-Mail: [b.becker06@fraport.de](mailto:b.becker06@fraport.de)



**Nils Brusius**

Telefon: +49 69 690-30536  
Mobil: +49 151 15025600  
E-Mail: [n.brusius@fraport.de](mailto:n.brusius@fraport.de)



**Uwe Effenberger**

Telefon: +49 69 690-60196  
Mobil: +49 173 3192070  
E-Mail: [u.effenberger@fraport.de](mailto:u.effenberger@fraport.de)



**Andreas Schemel**

Telefon: +49 69 690-70335  
Mobil: +49 172 6729351  
E-Mail: [a.schemel@fraport.de](mailto:a.schemel@fraport.de)



**Johanna Vrecl**

Telefon: +49 69 690-31580  
Mobil: +49 151 40030819  
E-Mail: [j.vrecl@fraport.de](mailto:j.vrecl@fraport.de)



**Ercan Yilmaz**

Telefon: +49 69 690-66097  
Mobil: +49 172 6745348  
E-Mail: [e.yilmaz@fraport.de](mailto:e.yilmaz@fraport.de)

### Key Account Terminals



**Udo Mickleit**  
Teamleiter

Telefon: +49 69 690-78357  
Mobil: +49 172 6504686  
E-Mail: [u.mickleit@fraport.de](mailto:u.mickleit@fraport.de)



**Johannes Jäckel**

Telefon: +49 69 690-66495  
Mobil: +49 172 6908526  
E-Mail: [j.jaekel2@fraport.de](mailto:j.jaekel2@fraport.de)



**Frank Lohr**

Telefon: +49 69 690-22645  
Mobil: +49 173 6999342  
E-Mail: [f.lohr@fraport.de](mailto:f.lohr@fraport.de)



**Daniela Rösler-Beder**

Telefon: +49 69 690-23056  
Mobil: +49 173 6892823  
E-Mail: [d.roesler-beder@fraport.de](mailto:d.roesler-beder@fraport.de)



**Silke Stend**

Telefon: +49 69 690-28289  
Mobil: +49 173 6780445  
E-Mail: [s.stend@fraport.de](mailto:s.stend@fraport.de)

## 2. Wichtige Rufnummern und Anschriften am Flughafen Frankfurt

Wenn Sie aus dem Fraport-Netz telefonieren, genügt die Durchwahl des Anschlusses. Die Vorwahl 069 690- ist nicht nötig (siehe Spalte unten „Rufnummer intern (Fraportnetz“).

Wenn Sie aus dem deutschen Festnetz bzw. aus dem Mobilfunknetz telefonieren, muss die Vorwahl 069 690- gewählt werden (siehe Spalte „Rufnummer extern (dt. Festnetz und Mobilfunknetz“).

### 2.1 Wichtige Rufnummern und Stellen am Flughafen Frankfurt

Stelle	Rufnummer intern (Fraportnetz)	Rufnummer extern (dt. Festnetz + Mobilfunknetz)	Öffnungszeiten
<b>Fraport Conference Center</b>			
Buchungs-Hotline	70500	069 690-70500	Mo. - Fr. 09:00 - 17:00 Uhr
Öffnungszeiten Rezeption			Mo. - Fr. 07:00 - 21:30 Uhr Sa. 09:00 - 17:30 Uhr
<b>Behörden</b>			
Polizei	110	110	24 Stunden täglich
Polizeirevier 19	17290	069 755-11900	24 Stunden täglich
Lage- und Einsatzzentrale Bundespolizei	33331	069 3400-4113	24 Stunden täglich
Bürgertelefon der Bundespolizei	78578	069 690-3400-4999	06:30 - 21:30 Uhr
Hauptzollamt Zentrale		069 257829-0	07:15 - 15:45 Uhr
<b>Medizinische Dienste</b>			
Flughafenklinik (Gebäude 201)	66767	069 690-66767	24 Stunden täglich
Zahnarzt (Zahngesundheit am Flughafen, Frau Kathrin Tobien)	70558	069 690-70558	Mo., Do. 08:00 - 19:00 Uhr Die., Mi. 08:00 - 18:30 Uhr Fr. 08:00 - 16:30 Uhr
Zahnärztlicher Notdienst		01805 607011	24 Stunden täglich
<b>Notrufnummern am Flughafen</b>			
Feuerwehr/Rettungsdienst	112	069 690-112	24 Stunden täglich
Security-Notruf	114 <sup>1</sup>	069 690-114	24 Stunden täglich
<b>Weitere Stellen</b>			
Airport Duty Manager (ADM)	77777	069 690-77777	24 Stunden täglich
Deutsche Post, Internationales Postzentrum (IPZ)		069 69530	Mo. - Fr. 08:00 - 14:00 Uhr
Fraport Communication Center	118	069 690-118 01806 3724636 <sup>2</sup>	24 Stunden täglich

<sup>1</sup> Bei security-relevanten Vorkommnissen am Flughafen wenden Sie sich unter 114 an den Security-Notruf der Sicherheitsleitstelle. Von dort aus werden die weiteren Meldewege – ggf. auch zu der Polizei eingeleitet. Weitere Informationen zu den Notrufnummern finden Sie in Kapitel 13.4.

<sup>2</sup> 20 Cent pro Anruf aus dem deutschen Festnetz; maximal 60 Cent pro Anruf aus dem Mobilfunknetz

Stelle	Rufnummer intern (Fraportnetz)	Rufnummer extern (dt. Festnetz + Mobilfunknetz)	Öffnungszeiten
Fundbüro	66359	069 690-66359	täglich 08.00 - 18.00 Uhr
Infefon (Ausbau und Fluglärm)		0800 2345679	24 Stunden täglich
Parkhausinformation	78885	069 690-78885	24 Stunden täglich
	78887	069 690-78887	
Servicecenter Flughafenausweise	71110	069 690-71110	Mo. - Do. 07.00 - 15.30 Uhr Fr. 07.00 - 11.30 Uhr
Servicepoint Terminal 1	23777	069 690-23777	24 Stunden täglich
Servicepoint Terminal 2	61625	069 690-61625	24 Stunden täglich
Sicherheitsleitstelle (SLS): allgemeine Anfragen	22222	069 690-22222	24 Stunden täglich



<i>Stelle</i>	<i>Rufnummer intern (Fraportnetz)</i>	<i>Rufnummer extern (dt. Festnetz + Mobilfunknetz)</i>	<i>Öffnungszeiten</i>
Terminal Duty Management (TDM)	55555	069 690-55555	24 Stunden täglich
Zentrale Annahmestelle für Störungen (ZAS)	119 <sup>3</sup>	069 690-119	24 Stunden täglich

## 2.2 Fraport Anschriften und Internetauftritt des Flughafen Frankfurt

### 2.2.1 Fraport-Anschriften

Postadresse	Fraport AG Frankfurt Airport Services Worldwide 60547 Frankfurt am Main
Paketpost	Fraport AG Frankfurt Airport Services Worldwide 60549 Frankfurt am Main
Postfach	Fraport AG Frankfurt Airport Services Worldwide 60532 Frankfurt am Main

### 2.2.2 Die Fraport AG/der Flughafen Frankfurt im Internet

E-Mail Adresse	<a href="mailto:info@fraport.de">info@fraport.de</a>
Unternehmen Fraport	<a href="http://www.fraport.de">www.fraport.de</a> <a href="http://www.fraport.com">www.fraport.com</a>
Flughafen Frankfurt	<a href="http://www.frankfurt-airport.de">www.frankfurt-airport.de</a> <a href="http://www.frankfurt-airport.com/en">www.frankfurt-airport.com/en</a> <a href="http://www.frankfurt-airport.com/zh">www.frankfurt-airport.com/zh</a>
Frankfurt Airport Online Shop	<a href="http://www.shop.frankfurt-airport.de">www.shop.frankfurt-airport.de</a>

### 2.2.3 Die Fraport AG / Der Flughafen Frankfurt in den Sozialen Medien

Facebook	<a href="http://www.facebook.com/FrankfurtAirport">www.facebook.com/FrankfurtAirport</a> <a href="https://m.me/askFRAnky">m.me/askFRAnky</a>
Twitter	<a href="http://www.twitter.com/Airport_FRA">www.twitter.com/Airport_FRA</a>
Instagram	<a href="http://www.instagram.com/FrankfurtAirport">www.instagram.com/FrankfurtAirport</a>
YouTube	<a href="http://www.youtube.com/FraportundFRA">www.youtube.com/FraportundFRA</a>
WeChat	法兰克福机场FRA

### 2.2.4 Der Flughafen Frankfurt auf Bewertungsportale

Yelp	Frankfurt Airport - FRA
Tripadvisor	Coming soon!
Foursquare	Frankfurt Airport (FRA)

### 3. Gestattungsvereinbarung

Am Flughafen Frankfurt gibt es viele Möglichkeiten, eine gewerbliche Tätigkeit auszuüben. Voraussetzung für die Aufnahme einer dauerhaften gewerblichen Tätigkeit ist eine mit der Fraport AG geschlossene gültige Vertragsgrundlage.

Weitere Informationen zu Gestattungsverträgen erhalten Sie direkt auf unserer Website unter [www.fraport.de](http://www.fraport.de), Business & Partner, Services, Gewerbliche Tätigkeit und Gestattungen, Gestattungsvereinbarung.

#### Kontakt für den Abschluss der Gestattungsvereinbarung mit dem Bereich HMV-R:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Bonrad, Marco	HVM-RD	30830	retail.gestattungen@fraport.de

#### Kontakt für den Abschluss der Gestattungsvereinbarung mit dem Bereich FTU-WE:

<i>Abteilung</i>	<i>Fax</i>	<i>E-Mail</i>
FTU-WE	59106	gestattungen@fraport.de

#### Wichtig:

Bitte beachten Sie, dass eine gültige Gestattungsvereinbarung Voraussetzung für den Abschluss eines Mietvertrages ist. Zudem werden erst nach Abschluss der Gestattungsvereinbarung die Flughafenausweise für die Mitarbeiter des Dienstleistungsunternehmens bzw. die Fahrgenehmigungen bearbeitet. Für die Beantragung von Flughafenausweisen oder Fahrgenehmigungen gilt das Kapitel 4 entsprechend.

### 4. Flughafenausweise

Grundsätzlich benötigt jede am Flughafen Frankfurt beschäftigte Person sowie jedes am Flughafen Frankfurt betriebene Fahrzeug einen Flughafen- bzw. einen Fahrzeugausweis. Damit wird Ihnen das Betreten bzw. Befahren einzelner Flughafenbereiche erlaubt. Diese Flughafen- bzw. Fahrzeugausweise müssen Sie beim Servicecenter Flughafenausweise (SCF) der Fraport AG vor Beginn des Mietverhältnisses schriftlich beantragen. Ein Rechtsanspruch auf die Ausstellung der Ausweise und Berechtigungen besteht nicht. Ferner kann keine verbindliche Zusage über die Fristen der Aushändigung von Ausweisen erteilt werden. Daher raten wir Ihnen, die Ausweise bereits mindestens acht Wochen vor Aufnahme Ihrer Tätigkeiten zu beantragen.

#### Kontakt Ausweisdienst:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
SCF	FTU-SP3	71110	flughafenausweise@fraport.de

#### Die Öffnungszeiten des Ausweisdienstes sind:

Montag bis Donnerstag von 07:00 bis 15:30 Uhr  
Freitag von 07:00 bis 11:30 Uhr

Standort: Gebäude 161, Servicecenter Flughafenausweise  
Parkplätze P81, Fahrzeuge über 2,10m Höhe benutzen bitte P36

Außenstelle Terminal 1  
Mo und Fr. 07:00 bis 11:30 Uhr nach vorheriger Terminvereinbarung  
Gebäude 205, Fluggastbereich B

Internet: <http://www.fraport.de/flughafenausweise>

Die Wegbeschreibungen zu den Standorten des SCF finden Sie auf der oben genannten Website.

Aufgrund des Luftverkehrsgesetzes ist die Fraport AG zur Sicherung des Flughafengeländes verpflichtet. Zum Betreten bestimmter zugangskontrollierter Bereiche benötigt man einen Flughafenausweis. Die Zugangsberechtigung wird auf Grundlage der bestehenden Ausweisordnung geregelt. Ein System unterschiedlich gekennzeichnete und kodierter Ausweise ermöglicht den jeweiligen Zutritt. Der Flughafen Frankfurt ist in vier verschiedene Farbbereiche gegliedert. Anhand der Farbe ist zu erkennen, welcher Flughafenbereich von der Person betreten werden darf. Beim Betreten der Sicherheitsbereiche müssen eine Zuverlässigkeitsüberprüfung und eine Luftverkehrsschulung erfolgreich abgeschlossen sein:

Ausweisfarbe	zugangsberechtigte Bereiche	Zuverlässigkeitsüberprüfung	Luftverkehrsschulung	Safety-Basis-schulung
grün	Betriebsbereich (z. B. öffentliche Terminalbereiche, Kellerfahrstraßen)	nein	nein	nein
blau	luftseitiger Bereich + sensible Teile des Sicherheitsbereichs in den Terminals (z. B. Abflugbereiche, Bereiche hinter der Personal- und Warenkontrolle)	ja	ja	nein
rot	Vorfeldbereich und Betriebsbereich	ja	ja	ja
gelb	beinhaltet die Bereiche der Ausweise grün, blau und rot	ja	ja	ja

Weitere Informationen zu Flughafenausweisen und sicherheitsrelevanten Themen finden Sie in der Ausweisordnung. Diese erhalten Sie im Internet unter [www.fraport.de](http://www.fraport.de) über das obere Feld „Business & Partner“. Wählen Sie in diesem Feld die Rubrik „Services“, danach „Richtlinien und Zahlungsbedingungen“.

## 5. Bauliche Maßnahmen

### 5.1 Freigabe von Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen

Für alle Bau-, Instandhaltungs- oder Transportmaßnahmen ist mit 3-5 Werktagen Vorlauf die Freigabe zu beantragen. Bitte sprechen Sie alle Maßnahmen im Vorfeld mit Ihrem Ansprechpartner von HVM-IM2 ab.

Für alle Bau- und Instandhaltungsmaßnahmen gelten die mietvertraglichen Regelungen. In der Regel ist dazu die Genehmigung Ihres Vermieters erforderlich. Bitte wenden Sie sich mit einer angemessenen Vorlaufzeit an Ihren Ansprechpartner von HVM-IM2.

### 5.2 Lärmintensive Arbeiten

Arbeiten in der Mietfläche sind so auszuführen, dass die anderen Mieter und der allgemeine Flughafenbetrieb nicht behindert und nur so gering wie möglich gestört werden. Lärmintensive Arbeiten (z.B. länger anhaltende Bohr- und Stemmarbeiten) dürfen ausschließlich zwischen 22:00 und 05:00 Uhr durchgeführt werden.

### 5.3 Schmutzintensive Arbeiten

Bei schmutz- und staubintensiven Arbeiten sind entsprechende Schutzmaßnahmen vorzusehen. Sollte es durch Anlieferungen oder schmutzintensive Arbeiten zu Verunreinigungen außerhalb der Mietfläche kommen, sind diese durch den Verursacher zu beseitigen. Eventuell notwendige Sonderreinigungen werden sonst auf Kosten des Mieters durch die Fraport AG veranlasst (siehe Kapitel 13.4). Bei staubintensiven Arbeiten ist außerdem die Abschaltung der Brandmeldeanlagen zu berücksichtigen.

### 5.4 Abschaltung von Brandmeldeanlagen (BMA)/Rauchsaugsystemen (RAS)

Die Abschaltung von BMA bzw. RAS sind bei der Sicherheitsleitstelle vorab mit mindestens 24 Stunden Vorlauf schriftlich zu beantragen.

### 5.5 Schweiß-, Trenn- und Flexarbeiten

Für diese Arbeiten benötigen Sie eine Freigabe unserer Werksfeuerwehr. Ihre Ansprechpartner hierfür sind:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-Mail</i>
Hofmann, Michael				
Jost, Frank	FTU-SG2	60019	59469	brandsicherheitsdienst@fraport.de
Schott, Alfred				

Achten Sie dabei auf eine Anmeldung per E-Mail (formlos) mit drei Werktagen Vorlauf. Voraussetzung für diese Arbeiten ist das Vorhandensein eines Pulverfeuerlöschers (6kg) sowie einer Schweißdecke.

### 5.6 Anlieferungen von Materialien (während der Bauphase)

Für Anlieferungen ist die Freigabe durch das Parkraummanagement erforderlich. Lieferungen durch das Terminalgebäude sind nur zwischen 22:00 und 05:00 Uhr möglich. Bitte beachten Sie, dass in den Nachtstunden nicht alle Flugsteige durchgehend geöffnet haben.

#### **Wichtig:**

Die rechtzeitige Anmeldung muss mindestens eine Woche vor der geplanten Durchführung der Maßnahme erfolgen.

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Götz, Markus	HVM-PB	78883	m.goetz@fraport.de
Stork, Thorsten	HVM-PB	23146	t.stork@fraport.de

### 5.7 Lagerung von Materialien

Das Lagern von Materialien außerhalb der Mietflächen bzw. in den Fluren ist aus Sicherheits- und Brandschutzgründen nicht erlaubt.

### 5.8 Baustelleneinrichtung

Zwecks Abtrennung der Baustellen vom öffentlichen (Passagier-) Bereich ist die Stellung einer Bauwand (fester Bauzaun) bzw. nach Rücksprache mit Ihrem Vermieter die Aufstellung von mobilen Bauzäunen oder einer Fassadenabklebung notwendig.

### 5.9 Freischalten von Aufzügen

Die Freischaltung von Aufzügen ist nur in Ausnahmefällen möglich. Bitte richten Sie Ihre Anfragen diesbezüglich an HVM-IM2. Auch hier ist eine rechtzeitige Anmeldung (mindestens zehn Tage vorher) erforderlich.

### 5.10 Sicherheitsauflagen innerhalb der Baustellen/Arbeitssicherheit

Für Informationen über den allgemeinen Arbeitsschutz wenden Sie sich bitte an die Abteilung „Baustellensicherheitskoordination/Projektmanagement“:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>Fax</i>	<i>E-Mail</i>
Lobpreis, Georg	VA42	74547	495-74547	g.lobpreis@fraport.de

## 6. Schließzylinder und Schlüssel für Ihre Mietfläche

Pro Schließzylinder werden Ihnen zwei Schlüssel zur Verfügung gestellt. Wenn Sie zusätzliche Schlüssel benötigen, können Sie diese bei folgenden Kollegen/-innen der Schließanlagenverwaltung bestellen:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Erdem, Cigdem	HVM-IM4	24786	c.erdem@fraport.de
Friedmann, Ramona	HVM-IM4	61816	r.friedmann@fraport.de
Schließanlagenverwaltung			sv@fraport.de

Die Kosten für zusätzliche Schlüssel sind von Ihnen zu tragen.

Sie finden die Schließanlagenverwaltung im Gebäude 101 (Raumnummer 3330). Das Gebäude befindet sich im nicht-öffentlichen Betriebsbereich, in diesen Bereich gelangen Sie über das Tor 3. Für den Zugang in den nicht-öffentlichen Betriebsbereich benötigen Sie einen Flughafenausweis. Wenn Sie noch keinen besitzen, melden Sie sich bitte beim Besucherdienst am Tor 3 an, um einen Zugang zu erhalten.

Die Öffnungszeiten der Schließanlagenverwaltung sind:

Montag bis Donnerstag von 06:30 bis 15:30 Uhr

Freitag von 06:30 bis 14:30 Uhr

### **Wichtig:**

Um den Zugang der Feuerwehr zu allen Räumen in Notfällen sicherzustellen, ist der Austausch von Schließzylindern der Fraport-Schließanlage grundsätzlich nicht zulässig, jedoch in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit Ihrem Vermieter möglich. Beim Einbau fremder Schließanlagen sind entsprechende Feuerwehr-Schlüsseltresore anzubringen.

## 7. Anmietung von Parkplätzen

Ihre direkten Ansprechpartner zur Anmietung von Parkplätzen sind:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Endreß, Marion	HVM-PV	66535	parken.frankfurt@fraport.de
Weinig, Christian	HVM-PV	78460	parken.frankfurt@fraport.de

Informationen zu diesem Thema erhalten Sie ebenfalls über das Sekretariat:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Rau, Silvana	HVM-P	28455	s.rau@fraport.de

## 8. Ihre Erreichbarkeit

### 8.1 Telekommunikation in Ihrem Mietbereich: Telefon, Datenleitungen

Für eine ausführliche Beratung zur Beantragung von Telefon-, Faxanschlüssen und Datenleitungen wenden Sie sich bitte an den Vertrieb des Bereichs Informations- und Kommunikationsdienstleistungen (IUK):

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Hagen, Kristina	IUK-KM	77303	k.hagen@fraport.de

#### **Wichtig:**

Bitte achten Sie beim Abschluss oder bei Verlängerung Ihres Telekommunikationsvertrages auf dessen Laufzeit. Diese sollte idealerweise nicht über die Mietvertragslaufzeit hinausgehen. Das Ende des Mietvertrages hebt den Telekommunikationsvertrag nicht automatisch auf. Es handelt sich um zwei eigenständige Verträge, welche getrennt voneinander gekündigt werden müssen.

### 8.2 Beantragung eines Hausbriefkastens (HBK)

Für flughafenansässige Firmen besteht die Möglichkeit, die Hausbriefkastenanlagen der Fraport AG zu nutzen. Dort legt die Deutsche Post alle gewöhnlichen Briefsendungen in die jeweiligen Fächer. Päckchen, Pakete und alle nachzuweisenden Sendungen werden dem Empfänger direkt zugestellt.

Zusätzlich haben die Benutzer der Hausbriefkastenanlage die Möglichkeit, eigene Post in die Fächer anderer Benutzer einzuwerfen. Sollten Sie einmal falsch eingelegte Sendungen erhalten, sind diese unverzüglich in das Fach „Umlaufpost“ einzuwerfen. Jede Haftung der Fraport AG ist ausgeschlossen.

Ihr Ansprechpartner für die Anmietung eines Hausbriefkastens ist:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Förster, Reiner	IFM-IS2	71490	fraport-post@fraport.de
Malter, Volker	IFM-IS2	71490	fraport-post@fraport.de

Der Postservice befindet sich im Gebäude 170, Raum 1023, Einfahrt Tor 3.

Für die Zustellung Ihrer eingehenden Post direkt zu Ihrer Mietfläche lesen Sie bitte Kapitel 14.2.

### 8.3 Anmietung elektronischer Schlüsselsafes (KEMAS-Kästen)

In den Terminals und verschiedenen anderen Gebäuden des Flughafens sind elektronische Schlüsselsafes, sogenannte KEMAS-Kästen, installiert. Diese Safes können durch unsere Kunden und ansässige Firmen angemietet werden, um dort einem von Ihnen festgelegten Personenkreis den Zugriff auf z. B. Schlüssel für Ihre angemieteten Räumlichkeiten oder den Fuhrpark zu ermöglichen.

Die Entnahme bzw. Rückgabe der Schlüssel wird elektronisch protokolliert und kann zeitlich überwacht werden.

Weitere Details zu Preisen sowie Sicherheit erfahren Sie auf Anfrage.

Ihre Ansprechpartner bei der Airport Security für die Anmietung eines Schlüsselsafes sind:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Lindt, Ralf	FTU-SF2	57091	r.lindt@fraport.de
Schölling, Udo	FTU-SF2	61127	u.schoelling@fraport.de

## 9. Beantragung von Stromleistungen

Für die Strombelieferung Ihrer Mietfläche empfehlen wir Ihnen:

Die Stromanmeldung erfolgt bei der Eenergy Air GmbH, dem Energielieferanten des Flughafens Frankfurt am Main.

Die Energy Air GmbH versorgt den gesamten Flughafen Frankfurt mit Energie. Sie schließt mit Ihnen einen Stromlieferungsvertrag ab und stellt Ihnen den Stromverbrauch direkt in Rechnung.

Ihre Ansprechpartner bei Energy Air GmbH sind:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Mobil</i>	<i>E-Mail</i>
Kurt, Michael	0151 51510852	
Weitzel, Daniel	0175 7239898	info@energyair.de
Reiner Bergmann	0170 3557726	

Sollten Sie sich für einen Stromanbieter Ihrer Wahl entscheiden, teilen Sie uns das bitte rechtzeitig mit.

## 10. Technische Einrichtungen in Ihren Mietflächen – Videotechnik

Der Betrieb von Überwachungs- und Aufzeichnungseinrichtungen in Ihrer Mietfläche muss in Übereinstimmung mit den Richtlinien des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) vom 23.05.2001 (§6b) und den mietvertraglichen Bestimmungen erfolgen. Die hierfür verwendeten Gerätschaften müssen nach geltenden Fraport-Richtlinien angemeldet und freigegeben werden.

Das Formular „Videoerhebungsbogen“ finden Sie auf dem USB-Stick.

Nach Vorliegen Ihrer Angaben erfolgt gegebenenfalls eine Abstimmung zwischen Ihnen, dem Vermieter und dem Datenschutzbeauftragten der Fraport AG. Auch für weitere Installationen von Kameras ist diese Abstimmung erforderlich. Die Fraport AG hat als Hausherrin die Pflicht, die Einhaltung des BDSG zu überprüfen.

Des Weiteren ist die Anbringung von Piktogrammen gemäß DIN 33450 erforderlich, die darauf aufmerksam machen, dass diese Fläche überwacht wird. Die für die Überwachung und Aufzeichnung verantwortliche Stelle (Sie als Betreiber der Anlage) muss die Überwachung durch ein Piktogramm kenntlich machen. Die Produktion und die Anbringung der Piktogramme liegen in Ihrer Verantwortung und werden durch die Fraport AG kontrolliert.

## 11. Störfallmanagement

Unter dem Begriff „Störfallmanagement“ verstehen wir eine prozessorientierte Abarbeitung von Störfällen bzw. Verunreinigungen, die innerhalb oder außerhalb Ihrer Mietfläche auftreten können.

### 11.1 Zentrale Annahmestelle für Störungen

Die Zentrale Annahmestelle für Störungen (ZAS) nimmt sämtliche Störfälle, die auf dem Flughafengelände bemerkt werden, auf und leitet sie zum Zwecke der Störfallbeseitigung an die Fachwerkstätten weiter.

Ansprechpartner	Abteilung	Telefon	E-Mail
Zentrale Annahmestelle für Störungen (ZAS)	IFM-TV5	119 (intern) 069 690-73932 (extern)	zas@fraport.de

### 11.2 Schadensaufnahme bei sicherheitsrelevanten Beschädigungen

Treten auf Ihrer Mietfläche Schäden auf (z. B. ein Wasserschaden über die Decke), folgen Sie bitte der abgestimmten Verfahrensweise, die nachfolgend aufgeführt ist, damit Sie unter Umständen Ihren Schaden reguliert bekommen:

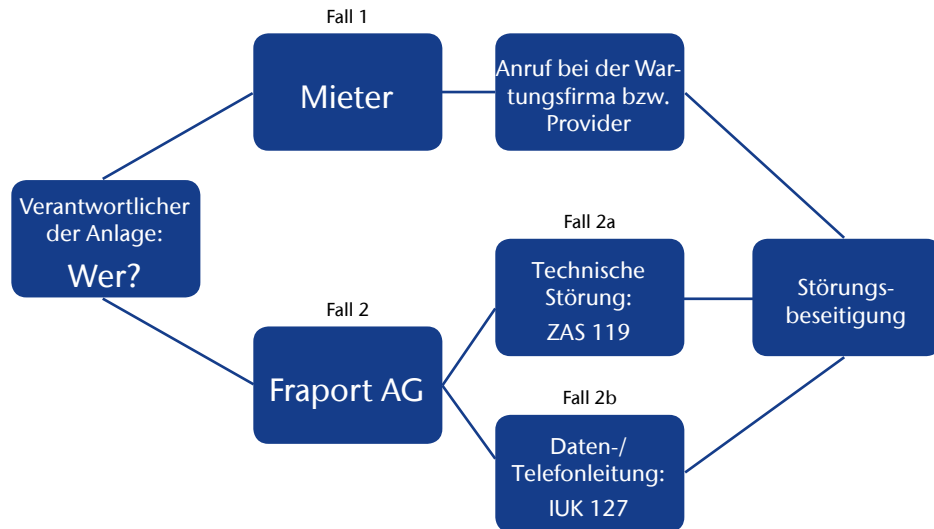
1. Melden Sie den Schaden umgehend der Zentralen Annahmestelle für Störungen (ZAS) unter der internen Rufnummer 119. Melden Sie den Schaden ebenfalls der Sicherheitsleitstelle unter der internen Rufnummer 22222 oder den anderen angegebenen Kontakten und fordern Sie die Airport Security zur Aufnahme des Schadens an.
2. Die Airport Security erstellt eine Schadensmeldung. Diese dient der ordnungsgemäßen Dokumentation und Nachvollziehbarkeit, an welchen Anlagen der Schaden entstanden ist (Fraport-eigene oder vom Mieter in die Mietsache eingebrachte Anlagen).
3. Sie als Mieter erhalten eine Schadensvorgangsnummer. Diese Nummer ist für eine mögliche Schadensregulierung erforderlich.
4. Wenden Sie sich daraufhin unter Angabe der Schadensvorgangsnummer an Ihren Ansprechpartner der Vermietungsabteilung.

### 11.3 Schadensaufnahme bei nicht sicherheitsrelevanten Beschädigungen

Sollten Sie Störfälle außerhalb Ihrer Mietfläche (z. B. Wasserschäden, defekte Aufzüge) bzw. Störungen an Fraport-eigenen Anlagen (z.B. defekte Tür- oder Fenstergriffe, Klimaanlage, o.ä.) in Ihrer Mietfläche feststellen, melden Sie diese bitte umgehend der ZAS.

Um die Abarbeitung von Störungen so zeiteffizient wie möglich zu gestalten, bitten wir Sie, wie in der nachfolgenden Skizze dargestellt, vorzugehen:



**Fall 1:**

„Der Störfall betrifft ein Gewerk innerhalb Ihrer Mietfläche, für das Sie die Verantwortung tragen.“

In diesem Falle wenden Sie sich für die Störfallbeseitigung bitte an Ihre eigene Wartungsfirma bzw. Ihren eigenen Provider (i. d. R. Telekom).

**Fall 2:**

„Der Störfall betrifft ein Gewerk innerhalb ODER außerhalb Ihrer Mietfläche, für das die Fraport AG die Verantwortung trägt.“

**Technische Störungen**

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Zentrale Annahmestelle für Störungen (ZAS)	FTU-TB23	119 (intern) 069 690-73932 (extern)	zas@fraport.de

**It-Störungen**

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Informations- und Kommunikationsdienstleistungen	IUK	127 (intern) 069 690-79000 (extern)	servicedeskfrankfurt@o-s.de

**Hinweis:**

Sollten Sie zusätzlich zu einem gemeldeten Störfall Unterstützung benötigen, wenden Sie sich unter Angabe der Störticketnummer bitte an Ihren zuständigen Kundenbetreuer (siehe Kapitel 1).

Wir bitten Sie, auch Störfälle oder Verunreinigungen, die sich außerhalb Ihrer Mietfläche befinden, an die ZAS zu melden (z. B. defekte Aufzüge, stehen gebliebene Rolltreppen, defekte Leuchtmittel, ausgelaufene Flüssigkeiten, Müllansammlungen). An einem Ort mit so vielen unterschiedlichen Nutzergruppen wie dem Flughafen Frankfurt ist es für ein angenehmes Ambiente unserer gemeinsamen Gäste unerlässlich, dass jeder seinen Teil dazu beiträgt. Wir sind für jede Hilfe bei der Störfallbeseitigung dankbar!

## 12. Sicherheit

Die Sicherheitsleitstelle (SLS) der Fraport AG ist die zentrale Melde- und Alarmierungsstelle zur Koordination und Abstimmung aller sicherheitsrelevanten Ereignisse und Notfälle am bzw. mit Bezug zum Flughafen Frankfurt. Sie koordiniert und dokumentiert revisionsicher und gerichtsfest alle operativen Maßnahmen der Flughafenfeuerwehr, des Rettungsdienstes und der Airport Security. Hierzu beinhaltet die SLS die integrierte Feuerwehr- und Rettungsdienstleitstelle. Sie ist täglich 24 Stunden unter folgender Rufnummer erreichbar:

<i>Fraportnetz</i>	<i>Deutsches Festnetz oder Mobilfunknetz</i>
22222	069 690-22222

### **Wichtig:**

Damit Sie in Notfällen wertvolle Zeit sparen, wählen Sie bitte direkt die unten genannten Notrufnummern für die jeweilig zuständige Stelle.

	<i>Fraportnetz</i>	<i>Dt. Festnetz oder Mobilfunknetz</i>
Notruf Feuerwehr/Rettungsdienst	112	069 690-112
Security-Notruf	114	069 690-114

Bei Meldungen an die SLS müssen folgende Angaben gemacht werden:

- **Was** ist passiert?
- **Wo** ist es passiert?
- **Wie** viele Personen sind betroffen/verletzt/in unmittelbarer Gefahr?
- **Welche** Art der Verletzung/Erkrankung liegt vor?
- **Wer** ruft an?

Nach den Angaben ist folgende Vorgehensweise einzuhalten:

- Warten Sie auf Rückfragen. Das Gespräch wird von der SLS beendet.
- Warten Sie danach das Eintreffen der Einsatzkräfte ab.
- Machen Sie sich bemerkbar.
- Weisen Sie das Einsatzpersonal entsprechend ein.
- Folgen Sie deren Anweisungen.

### 12.1 Unfall

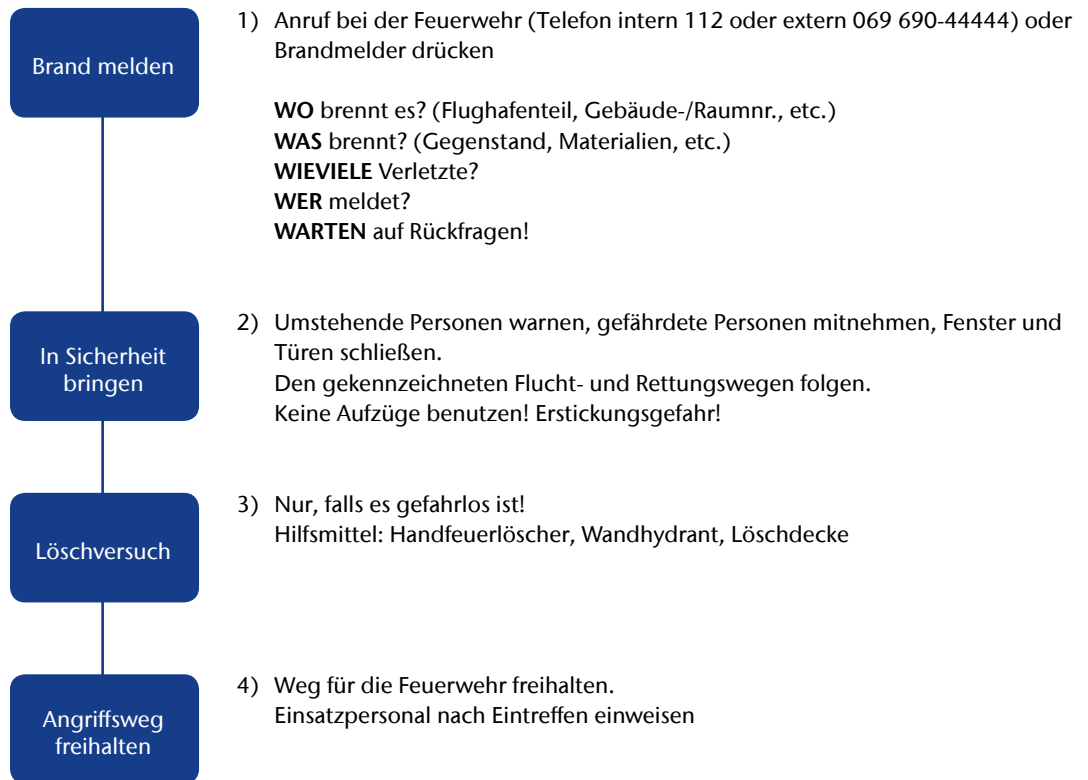
Werden bei einem Unfall Personen verletzt, ist neben den einzuleitenden Rettungsmaßnahmen der Feuerwehr/Rettungs-Notruf (Telefon: 112 oder 069 690-112) zu benachrichtigen.

Sollten ausschließlich Gegenstände, Fahrzeuge, Gebäude usw. beschädigt sein, ist die SLS (Sicherheitsleitstelle) (Telefon: intern 114 oder extern 069 690-114) zu informieren.

## 12.2 Brandschutz

Für Ihre Sicherheit ist es erforderlich, dass Sie sich mit den räumlichen Gegebenheiten (Flucht- und Rettungswege) und den relevanten Hilfsmitteln (etwa Feuerlöscher) vertraut machen.

Folgende Schritte sind im Brandfall zu beachten:



### Wichtig:

Eigensicherung/Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!

### Die wichtigsten Vorschriften zur Brandverhütung:

- Sicherheitswidrige Zustände und Verhaltensweisen, die Brände oder Schadensfälle zur Folge haben können, sind dem Vorgesetzten sofort zu melden. Der Vorgesetzte hat umgehend für Abhilfe zu sorgen, gegebenenfalls unter Hinzuziehung des Flughafenbrandschutzes.
- Elektrische Betriebsmittel (z. B. Kaffeemaschine) müssen standsicher auf einer nicht brennbaren und nicht wärmeleitenden Unterlage in ausreichendem Abstand von brennbaren Materialien aufgestellt werden.
- In den Arbeitsräumen (auf Ihrer Mietfläche, im Lager, etc.) ist möglichst wenig brennbares Material zu lagern.
- Rauchen ist nur in gekennzeichneten Flächen und ausgewiesenen Rauchereinrichtungen erlaubt.
- Die Fraport AG hat das Recht, die in dieser Brandschutzordnung aufgeführten Bestimmungen zu überwachen. Festgestellte Mängel sind auf Anweisung zu beheben!
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich den vom Arbeitsplatz nächstliegenden Ausgang/Notausgang oder einen sonstigen geeigneten Rettungsweg einzuprägen.

- Alle Mitarbeiter haben im eigenen Interesse darauf zu achten, dass:
  - Flucht- und Rettungswege sowie Notausgänge durch Gegenstände nicht verengt oder versperrt sowie frei von Brandlasten sind
  - Notausgangstüren nicht abgeschlossen sind,
  - die Funktion von Brand-, Rauch- und Abschlusstüren mit automatischen Schließeinrichtungen sichergestellt ist, Brandschutz- und Rauchschutztüren nicht unterkeilt oder aufgebunden sind,
  - Sicherheitskennzeichnungen sowie die ausgehängten Flucht- und Rettungspläne nicht verdeckt und/oder zugestellt sind,
  - Melde- und Löscheinrichtungen (Handfeuermelder, Feuerlöscher, Wandhydranten) nicht verdeckt und/oder zugestellt sind.

Die gesamte Brandschutzordnung finden Sie auf der Fraport-Homepage unter: [www.fraport.de](http://www.fraport.de) im Reiter „Business Services“ → „Services“ → „Richtlinien und Zahlungsbedingungen“ (Brandschutzordnung).

### 12.3 Evakuierung von Gebäuden – Verhalten bei drohenden Gefahren

Zur Abwehr von drohenden Gefahren (Brände, Explosionen, Schäden an der Gebäudestruktur, Fund eines nicht zuzuordnenden/gefährlichen Gegenstandes, Bombendrohung) kann eine Räumung bzw. Evakuierung angeordnet und durchgeführt werden. Je nach Ereignislage kann eine teilweise oder vollständige Räumung des Gebäudes erforderlich werden.

#### **Wichtig:**

Im Falle einer Räumung/Evakuierung ist Ruhe zu bewahren und den Anweisungen der für die Räumung Verantwortlichen Folge zu leisten (z. B. Bundespolizei, Werksfeuerwehr, Unternehmenssicherheit/Airport Security).

Werden die Maßnahmen im Räumungs-/Evakuierungsbereich für beendet erklärt, kann dieser wieder betreten und in Betrieb genommen werden.

### 12.4 Verdächtige Gegenstände

#### 12.4.1 Verhalten bei Auffinden eines nicht zuzuordnenden Gegenstandes

Ein nicht zuzuordnender Gegenstand (NZG) ist ein Gegenstand, der nicht in die Umgebung passt oder über einen längeren Zeitraum verlassen steht und dessen Inhalt nicht zweifelsfrei geklärt ist.

Vorgehensweise bei Auffinden eines NZG:

- Tragen Sie dafür Sorge, dass die Lage des Gegenstandes nicht verändert wird.
- Versuchen Sie, umstehende Personen zu befragen, ob diese den Gegenstand zuordnen können. Falls nicht, informieren Sie bitte sofort die SLS (Sicherheitsleitstelle) (Telefon: intern 114 oder extern 069 690-114).
- Berühren und bewegen Sie den Gegenstand nicht. Decken Sie ihn nicht ab.
- Verändern Sie die Lichtverhältnisse nicht.
- Rauchen Sie nicht.
- Telefonieren bzw. funken Sie nicht im Umfeld des Gegenstandes.
- Halten Sie den näheren Bereich um diesen Gegenstand von Personen frei.

- Warten Sie in sicherer Entfernung auf das Eintreffen der Sicherheitsmitarbeiter und informieren Sie diese über die Lage.

**Wichtig:**

Keine Zwischenlagerung von Gegenständen vor den Mietflächen!

Stellen Sie bitte in diesem Zusammenhang sicher, dass keine Kartons, Müllsäcke etc. vor Ihren Mietflächen zwischengelagert werden, damit eine Verwechslung mit NZGs ausgeschlossen ist.

## 13. Weitere Fraport Dienstleistungen

### 13.1 Technische Services

Als kompetenten Partner in Sachen Instandhaltung möchten wir Ihnen unsere Fachabteilung Integriertes Facility Management vorstellen, die unter anderem folgende technische Services für Sie im Portfolio hat:

Das Integrierte Facility Management bietet Ihnen die Vorteile, dass...

... Sie nur einen Ansprechpartner für sämtliche technische Services haben.

... das Ihnen mit einem technischen Stördienst 24 Stunden täglich 265 Tage im Jahr zur Verfügung steht!

### 13.2 Infrastrukturelle Services



Leuchtmittelwechsel



Instandhaltung von  
Klimaanlagen



Überprüfung der  
Elektroinstallation



Instandhaltung von  
Sanitäranlagen



Kontrolle und Austausch von  
Filtern im Küchenbereich



Wöchentliche Checks



Störungsbehebung im Bereich  
Technik



Wartung Feuerlöscher

Unter infrastrukturellen Services fassen wir unter anderem zusammen:



Reinigungsservice



Postdienste



Print-Service



Zentrale Annahmestelle für Störungen

Für ein unverbindliches individuelles Angebot bzw. zur Beauftragung von Leistungen kontaktieren Sie bitte den Vertrieb unserer Fachabteilung:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Vertrieb Integriertes Facility Management	22388	facility-management@fraport.de

### 13.2.1 Abfallentsorgung

Hausmüllähnliche Gewerbeabfälle sowie Wertstoffe dürfen nur in die dafür bereitstehenden Behälter eingefüllt werden. Die Möglichkeiten zur Mülltrennung sind zu nutzen. Bei Beauftragung einer Reinigungsfirma zum Einsammeln der Abfälle muss diese verpflichtet werden, diese Anforderungen einzuhalten. Abfallerzeuger, bei denen weniger als 2.000 kg pro Jahr an „gefährlichen“ Abfällen anfallen, können diese Abfälle einmal im Monat dem Schadstoffmobil der Stadt Frankfurt (Standplatz südlich Gebäude 164 und östlich Gebäude 500) zu bestimmten Sammelterminen mitgegeben werden.

Ihre Ansprechpartner bei Fragen zum Thema „Abfallentsorgung“:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Abteilung</i>	<i>Telefon</i>	<i>Mobil</i>	<i>E-Mail</i>
Abraham, Kurt-Peter	IFM-IS4	31310	0172 6921135	k.abraham@fraport.de
Fecher, Maximilian	IFM-IS4	31312	0173 6998576	m.fecher@fraport.de

### 13.2.2 Werbefläche

Das Team der Media Frankfurt GmbH berät Sie gern und freut sich auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail:

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Position</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Hammer, Susanne	Product & Business Development	069 69708-80	hammer@media-frankfurt.de

### 13.3 Kantinen der Fraport AG

Auf dem Flughafengelände sind sieben Fraport-Kantinen verteilt (siehe Tabelle).

<i>Standort</i>	<i>Öffnungszeiten</i>	<i>Menüausgabe</i>
Terminal 1, Gebäude 201, 7. Etage	Mo. - Fr. 07:30 - 14:45 Uhr	10:30 - 14:30 Uhr
Bürogebäude, Gebäude 164	Mo. - Fr. 07:30 - 14:45 Uhr	11:00 - 14:15 Uhr
Vorfeld, Gebäude 205	Täglich 06:30 - 04:00 Uhr	09:00 - 14:30 Uhr und 16:00 - 19:30 Uhr Kleine Karte: 06:30 - 04:00 Uhr
Terminal 2, Gebäude 152, 4. Etage	Täglich 07:00 - 20:00 Uhr	10:00 - 14:30 Uhr Kleine Karte: 08:00 - 10:00 Uhr und 14:30 - 20:00 Uhr
CargoCity Süd, Gebäude 536	Täglich 07:00 - 15:00 Uhr 16:00 - 20:00 Uhr	10:30 - 14:30 Uhr Kleine Karte: 16:00 - 19:30 Uhr
Werkstattkantine, Gebäude 101, 5. Etage	Mo. - Fr. 07:30 - 14:45 Uhr	11:00 - 14:00 Uhr
Airport City West, Gebäude 700	Mo. - Fr. 07:30 - 14:45 Uhr	11:00 - 13:30 Uhr

Für Sie und Ihre Mitarbeiter besteht ebenfalls die Möglichkeit, die Kantinen der Fraport AG zu nutzen. Dabei gibt es zwei Bezahl-Möglichkeiten:

Die erste Möglichkeit besteht darin, dass Sie mit Ihrem Flughafenausweis, auf den Sie Guthaben aufladen können, bargeldlos an der Kasse bezahlen können. Bitte beachten Sie, dass die Aufwertung nur mit Geldscheinen möglich ist. Mit diesem Verfahren bezahlen Sie 0,25 €/Werteinheit.

Als Alternative können Sie selbstverständlich auch bar bezahlen. Dann bezahlen Sie 0,30 €/Werteinheit. (Die Preise der Gerichte werden jeweils in Werteeinheiten angegeben. Bsp. Nürnberger Rostbratwürstchen auf Kartoffelpüree, 24 Werteeinheiten = 6,00 € mit Flughafenausweis oder 7,20 € in bar.)

### 13.4 Reinigungsservice

Das Gebäudereinigungsmanagement der GCS (Gesellschaft für Cleaning Service GmbH und Co.) ist zentraler Ansprechpartner für die Beauftragung von:

- Gebäudereinigung
- Unterhaltsreinigung
- Sondereinigung
- Bau-/Projektreinigung
- Schädlingsbekämpfung
- Desinfektion
- Damenhygiene-Service
- Stoffhandtücher

Durch unsere Tochtergesellschaft wird Ihnen ein professioneller, gründlicher und zuverlässiger Reinigungsservice für Sauberkeit und langfristige Werterhaltung an 365 Tagen im Jahr rund um die Uhr geboten.

Der Vertrieb der GCS stimmt mit Ihnen gerne die Reinigungsleistung auf die Erfordernisse Ihrer Mietfläche und Betriebsabläufe ab.

<i>Ansprechpartner</i>	<i>Firma</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-Mail</i>
Rotter, Uwe	GCS	21060	u.rotter@gcs-cleaning.de

## 14. To Do's zum Mietende

Bei Beendigung Ihres Mietverhältnisses sind Sie zu einer vertragskonformen Rückgabe Ihrer Mietfläche verpflichtet. In Ihrem Mietvertrag ist geregelt, in welchem Zustand Sie die Mietfläche zurückzugeben und welche Leistungen Sie darüber hinaus ggf. zu erbringen haben. Hiervon abweichende Vereinbarungen mit einem eventuellen Nachmieter sind grundsätzlich möglich, müssen aber individuell ausgehandelt und mit HVM-IM2 vereinbart werden. Es ersetzt allerdings nicht die mietvertraglich vereinbarten oder sonstigen Regelungen zum Ende des Mietvertrages und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Des Weiteren müssen neben dem Wiederherstellen des Ursprungszustandes der Mietfläche noch weitere Dinge geregelt werden. Hierzu haben wir Ihnen eine Checkliste zusammengestellt, an der Sie sich gerne orientieren können:

	<i>To Do's</i>	<i>Ihr Ansprechpartner</i>	<i>erledigt</i>
1	Schriftliche Kündigung	im Vermietungsmanagement	
2	Vereinbarung einer Vorbegehung	im Vermietungsmanagement	
3	Kündigung des Stromvertrages	beim jeweiligen Anbieter	
4	Kündigung von Parkplätzen	beim Parkraummanagement	
5	Kündigung von Telekommunikationsleistungen	bei den Informations- und Kommunikationsdienstleistungen	
6	Kündigung von Wartungsverträgen	beim Vertrieb des Integrierten Facility Managements	
7	Renovierung und ggf. Rückbau	gemäß Mietvertrag	
8	Rückgabe von Schlüsseln für die Mietfläche im Rahmen der Flächenrückgabe	bei der Schließanlagenverwaltung	
9	Rückgabe von Flughafenausweisen/ Fahrzeugausweisen	beim Ausweisdienst	
10	Rückgabe HBK-Schlüssel	bei der Poststelle	
11	Rückgabe aller Räume im mietvertraglich geschuldeten Zustand	im Vermietungsmanagement	



## Verzeichnisse

### Abkürzungsverzeichnis

ADM	Airside Duty Management
AFO	Allgemeine Flughafenordnung
APC	Airport Print Center
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz
FAC	Frankfurt Airport Center
FBO	Flughafenbenutzungsordnung
FTU	Flugbetriebs- und Terminalmanagement, Unternehmenssicherheit
GCS	Gesellschaft für Cleaning Service GmbH & Co.
HBK	Hausbriefkasten
HVM	Handels- und Vermietungsmanagement
HVM-IM2	Vermietungsmanagement
IFM	Immobilien- und Facility Management
IUK	Informations- und Kommunikationsdienstleistungen
NZG	Nicht zuzuordnender Gegenstand
SCF	Servicecenter Flughafenausweise
SLS	Sicherheitsleitstelle
TDM	Terminal Duty Management
ZAS	Zentrale Annahmestelle für Störungen

**Anlagenverzeichnis**

Die nachstehend aufgeführten Dokumente befinden sich auf dem beigefügten USB-Stick.

<i>Dokument</i>	<i>Kurzbeschreibung</i>
<b>Kontakte</b>	
1 Kontakte Fluggesellschaften/Airlines Register	Kontakte/Adressen von Fluggesellschaften für die Rückerstattung von Vouchern
<b>Informationen und allgemeine Anträge</b>	
2 Bestellformular Parkgutscheine für Kunden der Mieter	Formular
3 Merkblatt Gestattungsprozess	Erläuterung der Notwendigkeit/des Prozesses einer Gestattungsvereinbarung
4 Gestattungsvereinbarung	Formular
5 Videoerhebungsbogen	Formular
<b>Pläne und Übersichten</b>	
6 Shopping & Dining Guides	Übersichtsplan der Shops und Restaurants im Terminal 1 und Terminal 2
7 Bestandsplan Flughafen Frankfurt	Übersichtsplan des Flughafengeländes
8 Ausführung von feuergefährlichen Arbeiten	Merkblatt
9 Antragsformular Außerbetriebnahme Brandmeldeanlage	Formular
10 Verfahrensrichtlinie für CAD-Bearbeitung und Datenaustausch	Leitfaden





**Fraport AG**  
**Frankfurt Airport Services Worldwide**  
**60547 Frankfurt am Main**

[www.fraport.de](http://www.fraport.de)